

図書館内のプリンタの使い方

◆PC 設置席の PC、印刷専用 PC から、プリンタに出力できます。

【プリンタ設置場所】

・図書館、ICZ、CLEAS(中央棟1階)、東棟 PC 教室

【利用できる方】

・学生・専任教員

・非常勤講師の方は、以下の手続きが必要

教育研究支援センター(中央棟1階)2 番窓口にて、印鑑持参のうえ、学内教育・研究系ネットワークのアカウントを申請。

【出力方法(プリントアウト)】

・PC にログインし、プリンタに学生証などの IC カードをかざすか学内教育・研究系ネットワークのログインIDとパスワードを入力する必要があります。

※PC 設置席の PC、印刷専用 PC からの印刷は、1～3階のいずれのプリンタからも出力できます。

【出力(プリントアウト)枚数】

・同一年度内 1000 ポイントまで無料

・モノクロ1枚 1 ポイント

・カラー 1枚 5 ポイント

※図書館内のプリンタはモノクロのみ、カラーは CLEAS で。

※東棟PC教室では、授業中の使用については、ポイントの対象外。

【印刷可能ポイントの確認方法】

・PC の印刷ボタンを押すと「残りポイント」(前回印刷時のもの)が画面に表示されます。出力せずに放置した場合、その日の夜間にプリントジョブが消去されます。

・「残りポイント」が印刷指示合計枚数に足りない場合、画面にエラーが表示され、印刷は開始しません。

【印刷不具合が発生した場合】

・紙詰まりなどで正常に印刷されなかった場合には、正常に印刷できたところまでの枚数がカウントされます。

あらためて不具合が発生した箇所以降を印刷してください。ただし、プリントジョブは正常に終了しているのに、印刷が汚れていたり薄かったりした場合は、当該プリントジョブで出力された全ページを、図書館 1 階総合レファレンスカウンターまで持参してください。カウンターで申請手続きを行うことで、印刷不良によるカウントを元に戻します。図書館 1 階総合レファレンスカウンターが混んでいる場合、図書館 1 階のメインカウンターに持参してください。

【無料印刷の上限を超えた場合(ポイント購入の方法)】

- ・1,000 ポイントを超えて印刷をする場合、1枚あたり 10 円となります。証明書自動発行機(東棟 1 階、学生センター1 階)の教育研究支援課(ICZ)のアイコンから納付書を購入し、図書館 1 階総合レファレンスカウンター、東棟 4 階ヘルプデスク、中央棟1階 CLEAS 受付のいずれかに持参してください。
- ・授業期間中の図書館 1 階総合レファレンスカウンターでの受付は、平日、9 時から 17 時まで(12:00-12:30 を除く)です。図書館 1 階総合レファレンスカウンターが混んでいる場合、図書館 1 階のメインカウンターでも受け付けます。
- ・納付書は 10 ポイント(100 円)、50 ポイント(500 円)、100 ポイント(1,000 円)の 3 種類があります。

【ポイントの有効期限】

- ・ポイントは、年度単位でリセットされ、翌年度への繰り越しはありません。
- ・購入したポイントが残っていても、返金できませんので、計画的に購入してください。

【利用上の注意】

- ・1回の出力枚数は 50 枚までです。印刷可能枚数を越えて指示を出した場合、エラーメッセージが出て印刷できません。50 枚を超えた印刷は、印刷ジョブを複数に分けてください。
- ・両面印刷 では表裏の 2 ページ分の印刷になりますが、用紙 1 枚につき 1 ポイント(モノクロ)としてカウントされます。ポイントと用紙の節約のため、両面印刷をお勧めします。
- ・印刷プレビュー画面で確認し、必要なページのみを指定して印刷することをおすすめします。
- ・持ち込んだ用紙は使用できません。
- ・手差し印刷はできません。
- ・一人一部の印刷を心がけてください。
- ・学習・研究目的の利用であることが前提です。

2019 年 11 月
獨協大学図書館